*Додаток 1*

*до рішення №181 10 сесії*

*міської ради 7 скликання*

*від 24.03. 2016 р.*

## П О Л О Ж Е Н Н Я

**про загальний відділ**

**Хмільницької міської ради**

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Загальний відділ (далі Відділ) є виконавчим органом Хмільницької міської ради без статусу юридичної особи, який створюється міською радою, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядкований керуючому справами виконкому міської ради.
2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України, нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади міста Хмільника,Положенням про виконавчий комітет Хмільницької міської ради, стандартом ISO 9001, рішеннями Хмільницької міської ради і виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
3. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи.
4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.
5. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.
6. Положення про Відділ затверджується рішенням міської ради за поданням начальника Відділу та безпосереднім погодженням із керуючим справами виконкому міської ради.
7. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

*ІІ. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ*

1. Відділ очолює начальник, який здійснює керівництво діяльністю Відділу.

2.Згідно зі штатним розписом чисельність відділу становить 12,5 штатних одиниць:

- 2 посадових осіб - начальник Відділу, спеціаліст 2 категорії Відділу;

- 2 службовців - старший інспектор з програмного забезпечення , завідуючий господарством;

-8.5 штатних одиниць технічних працівників - прибиральниці (3,5), охоронник-двірник (3), водій (2).

3.Загальна чисельність працівників Відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

4.Посадові особи Відділу призначаються на посаду міським головою на конкурсній основі, за стажуванням або за іншою визначеною законодавством процедурою, та звільняються з посади міським головою згідно вимог чинного законодавства.

1. Посадові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями. Посадова інструкція спеціаліста Відділу, старшого інспектора з програмного забезпечення, завідуючого господарством погоджуються начальником Відділу і затверджуються керуючим справами виконкому міської ради. Посадова інструкції начальника Відділу погоджується керуючим справами виконкому міської ради і затверджується міським головою.
2. На час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує спеціаліст Відділу, на якого ці обов’язки тимчасово покладено розпорядженням міського голови.

*ІІІ. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ*

1. Основними завданнями Відділу є :
   1. Надання методичної допомоги та здійснення контролю за дотриманням порядку документообігу та організацію діловодства у міській раді, та виконавчих органах міської ради, підготовкою, проходженням і виконанням службових документів.
   2. Організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради. .
   3. Організація та забезпечення роботи приймальні міського голови і створення сприятливих умов для продуктивної роботи працівників..
2. Основні функції Відділу :
3. Організація системи ведення діловодства та єдиного порядку роботи з документами у міській раді та її виконавчих органах , за винятком документів, які містять інформацію, що належить до таємної, та звернень громадян;
4. Надання методичних рекомендацій в питаннях ведення діловодства в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах міської ради;
5. Забезпечення опрацювання розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, протоколів засідань виконкому, їх належне оформлення та зберігання протягом визначеного терміну;
6. Здійснення у взаємодії з іншими відділами та управліннями міської ради організаційно-технічного забезпечення заходів, що проводяться міським головою та його заступниками;
7. Підготовка документального забезпечення та мультимедійного супроводу засідань виконавчого комітету;
8. Приймає та проводить попередній розгляд вхідної кореспонденції;
9. Здійснює приймання і передачу електронної пошти;
10. Реєстрація і передача за призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації міської ради, її реєстрація та відправка.
11. Забезпечує контроль за строками проходження документів міської ради та її виконавчих органів;
12. Здійснює облік і аналіз документообігу в міській раді та її виконавчих органів;
13. Згідно із встановленими нормами формує документи у справи та готує їх до передачі в архівний відділ міської ради;
14. Здійснює роботу по ксерокопіюванню поточних документів міської ради та її виконавчого комітету;
15. Видає з дозволу керівництва міської ради та виконкому витяги, копії з документів, що знаходяться у Відділі;
16. Здійснює контроль за обов’язковим дотриманням вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та Інструкцією з діловодства в міській раді та її виконавчого комітету;
17. Забезпечує утримання службових приміщень та інших споруд, а також прилеглих територій в належному технічному, протипожежному та санітарному стані;
18. Забезпечує відповідне меблювання та оснащення засобами зв’язку і оргтехніки, канцелярським приладдям службових кабінетів міського голови, його заступників, керуючого справами та працівників міської ради та виконкому:
19. Забезпечує заходи щодо охорони службових приміщень і майна, організовує чергування працівників в службових приміщеннях в неробочі, святкові дні та в нічний час;
20. Забезпечує транспортне обслуговування міського голови, його заступників, апарату міської ради та виконкому;
21. Організовує проведення поточних та капітальних ремонтів приміщень, будівель та споруд виконавчого комітету міської ради;
22. Реєструє договори та інші правові угоди, пов’язані з виконанням покладених на Відділ обов’язків, з наступним затвердженням їх міським головою.
23. Розгляд запитів депутатів міської ради, підприємств, установ та організацій міста, здійснення пошуку та видача витягів з рішень виконавчого комітету та копій матеріалів до них.
24. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконкому міської ради, інших документів з питань, віднесених до повноважень Відділу.
25. Забезпечення дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у встановленому законодавством порядку з питань, віднесених до повноважень Відділу.
26. Дотримання, реалізація та аналіз основних принципів політики якості виконавчих органів міської ради.
27. Забезпечення формування та підтримки в актуальному стані інформаційних матеріалів на офіційному веб-сайті міста, а також своєчасне оприлюднення інших інформацій в межах повноважень Відділу.
28. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством, в межах повноважень Відділу.

Секретар міської ради А.Мороз